|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | POLITICAS |
| NOMBRE DE DOCTO | POLÍTICA CORPORATIVA AREA DE SISTEMAS |
| CODIGO | CCIMA\_SR\_IT:FOR\_POL\_CORP\_AREA\_SIST\_V1.0 |

POLÍTICAS CORPORATIVAS DEL AREA DE SISTEMAS

1. **Objetivo**

Establecer las normas y directrices que regulan el uso, administración y mantenimiento de los recursos tecnológicos en la empresa Grupo CCIMA asegurando la protección de la información, la continuidad operativa y el uso eficiente de los sistemas en apoyo a las actividades del sector de la construcción.

1. **Alcance**

Esta política aplica a todos los colaboradores de la empresa, incluyendo personal administrativo, técnico, ingenieros de obra, contratistas y terceros que utilicen recursos tecnológicos de la empresa.

1. **Políticas Generales**

**3.1 Seguridad de la Información**

* Todo acceso a sistemas deberá realizarse con credenciales personales e intransferibles.
* Las contraseñas deben cambiarse cada 90 días y cumplir con criterios de complejidad.
* Se prohíbe compartir credenciales entre empleados.
* El uso de dispositivos USB está restringido y debe ser autorizado por el área de sistemas.

**3.2 Uso Aceptable de Tecnología**

* El correo corporativo debe utilizarse únicamente para fines laborales.
* No está permitido instalar software no autorizado en equipos de la empresa.
* El uso de internet en la oficina o en obra debe limitarse a fines relacionados con el trabajo.

**3.3 Soporte Técnico**

* Toda solicitud de soporte deberá registrarse mediante el sistema de tickets dirigido al área de sistemas.
* El soporte se brindará de acuerdo con la prioridad del incidente (crítico, alto, medio, bajo).
* El tiempo de respuesta estándar será de 24 a 48 horas hábiles, salvo emergencias.
* El horario de atención del área de sistemas es de 08:00 a 17:30 hrs de lunes a viernes

**3.4 Respaldo y Recuperación de Datos**

* Se realizarán respaldos solo cuando el usuario, el jefe inmediato o el gerente del área en cuestión lo solicite por medio del sistema TI DESK
* Los respaldos se almacenarán de forma segura tanto local como en la nube.
* El área de sistemas realizará pruebas de recuperación cada que considere necesario (semestralmente).

**3.5 Mantenimiento y Actualizaciones**

* El mantenimiento preventivo de los equipos será realizado anualmente.
* Todo software debe estar debidamente licenciado.
* Las actualizaciones de sistema operativo se aplicarán automáticamente fuera del horario laboral.

**3.6 Adquisición y Gestión de Equipos**

* Toda adquisición de tecnología debe ser aprobada por la gerencia y gestionada por el área de sistemas.
* Los activos serán inventariados y etiquetados.
* Los equipos obsoletos deberán ser dados de baja del inventario, borrado de información y puestos a disposición del área de sistemas.

**3.7 Acceso Remoto**

* El personal autorizado podrá acceder remotamente a los sistemas mediante VPN segura.
* Queda prohibido conectarse desde redes públicas sin autorización.

**3.8 Formación y Concientización**

* Se brindará al menos una capacitación anual sobre buenas prácticas de seguridad informática y uso de sistemas.
* El área de sistemas difundirá alertas sobre amenazas o cambios relevantes.

1. **Incumplimientos**

El incumplimiento de estas políticas podrá derivar en sanciones disciplinarias según el reglamento interno de la empresa, y en casos graves, en acciones legales.

1. **Revisión y Actualización**

Esta política será revisada anualmente o ante cambios significativos en los procesos tecnológicos.

GRUPO CCIMA proporciona equipos de cómputo y acceso a internet exclusivamente para fines laborales. Se espera que todos los empleados utilicen estos recursos de manera responsable, siguiendo las normas de seguridad y respetando la confidencialidad de la información.

Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ he leído y acepto las políticas descritas en este documento como parte de mis responsabilidades dentro de Grupo CCIMA en el tiempo en el cual yo forme parte de la plantilla de usuarios y empleados de la misma, quedando

Queda asentado el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que firmo de conformidad.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del usuario

Elabora: Mayra Alejandra Sánchez Chávez.

Puesto: Auxiliar de Sistemas.

Fecha: 19/04/2025

FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autoriza: Brenda Jimena Alarcón Vargas.

Puesto: Gerente Area TI

Fecha: 19/04/2025

FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_