	GESTIÓN SISTEMAS E INFORMATICA	GSI-OD-01 VERSION 6
	CORREO ELECTRONICO, INTERNET E INFORMACION SOBRE LOS SISTEMAS Y CUIDADOS DE PARTES Y EQUIPOS DE COMPUTO	Página 1 de 5

1. Objetivo

La alta velocidad de las comunicaciones globales a través de la internet ha cambiado la forma en que las empresas hacen sus negocios. Sin embargo, este avance tecnológico representa riesgo, comprometer información confidencial y como resultado, incrementar sustancialmente los costos.

A causa de estos riesgos, es muy importante que Duana y Cia Ltda. Cuidadosamente supervise el uso que los empleados hacen de la información electrónica.

Todo esto, con el objetivo de asegurar que los sistemas corporativos de computación sean accesibles para el uso laboral, que los mismos sean utilizados bajo un costo efectivo, que la reputación de la compañía esta protegida y que no esté sujeta a incrementar los riesgos legales

2. Alcance

Se aplica a todos los empleados de Duana y Cia Ltda: personas contratadas y cualquier individuo que esté autorizado por la empresa y tenga acceso al correo electrónico, internet, base de datos y computadoras

3. Requerimientos Generales

Esta política tiene lineamientos generales para el de los recursos de computación / sistemas de la empresa. Preguntas específicas sobre el de estos recursos deben ser dirigidas a su jefe de gestión de sistemas directamente.

3.1 PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Los sistemas de la empresa son activos de las carpetas electrónicas y comunicaciones originadas, almacenadas, enviadas o recibidas a través de los sistemas pertenecen a Duana y Cia Ltda., Se espera que los usuarios sean responsables, considerados y éticos en el uso de los sistemas, El mal uso de los sistemas de la empresa puede traer como consecuencia la restricción a su acceso.

3.2 CORREO ELECTRONICO MEDIO DE CORRESPONDENCIA


La informalidad del correo electrónico incrementa el riesgo de que los mensajes sean informalmente o casualmente modificados y entonces mal interpretado o juzgado inapropiadamente. El correo electrónico es irrecuperable una vez que ha sido enviado no deja oportunidad para "arrepentimiento u otras ideas". Por lo tanto, el correo electrónico. Debe ser escrito cuidadosamente, como otro tipo de correspondencia o memorando con el encabezado de la empresa.

3.3 USO PERSONAL LIMITADO

Los sistemas y programas de la empresa. El acceso a internet y correo electrónico para uso personal desgasta internamente los recursos en computación e incrementa los costos de la empresa. Por lo tanto, el uso de los sistemas para buscar, recibir o enviar información personal solo puede ser escrito cuidadosamente y/o de emergencia., y no debe interferir con la productividad de la persona y otros usuarios de los sistemas. El mal uso o excesivo uso personal

3.4 MONITOREO

Ningun usuario de los sistemas de la empresa puede tener expectativas de privacidad en los contenidos de las comunicaciones en los correos electrónicos, ni en el uso de la internet como en cualquier otro sistemas de la empresa.

	GESTIÓN SISTEMAS E INFORMATICA	GSI-OD-01 VERSION 6
	CORREO ELECTRONICO, INTERNET E INFORMACION SOBRE LOS SISTEMAS Y CUIDADOS DE PARTES Y EQUIPOS DE COMPUTO	Página 2 de 5

La empresa tiene el derecho, más no la tarea, de interceptar, desviar, descartar, acceder o revisar los contenidos de cualquier correo electrónico o correo de voz, comunicaciones electrónicas o archivos con información adjunta, o cualquier información creada, transmitida o almacenada a través del servidor de la empresa, así sea que la información se este recibiendo o enviando. DUANA Y CIA LTDA lleva a cabo revisiones del uso de los sistemas de la empresa por diferentes razones, incluyendo el manejo del recurso de la computadora, para verificar la seguridad del sistema, y para verificar que los usuarios están usando adecuadamente los sistemas y programas. La empresa puede monitorear específicamente páginas Web visitadas por los usuarios en la internet, "Chats" así, como también material / información bajada de la intranet por usuarios. La empresa se reserva el derecho de revelar a personas fuera de DUANA Y CIA LTDA o los contenidos/ información que pudieran perjudicar a un empleado.

El monitoreo por parte de la empresa de correos electrónicos y otro archivos/información no viola el privilegio de la protección del abogado-cliente u otra protección proporcionada por la ley.

La información con acceso restringido solo puede ser utilizada por el usuario. , También el acceso a programas protegidos debe ser aprobado por la compañía.

3.5 CLAVES

Todos los usuarios deben tomar la precaución necesaria para proteger la confidencialidad de la propiedad de la información , Mensajes y documentos enviados a través de la internet deben ser evaluados basándose en la confidencialidad del mensaje o documento y las medidas necesarias para proteger el documento.

Esta prohibido el engañar pasando por encima de los sistemas de seguridad utilizados en el sistema de correo electrónico o red de comunicaciones, incluyendo pero no limitado a prueba, ejecución y/o lanzamiento de virus y el inocuo uso de la clave. Los usuarios tampoco deben utilizar los sistemas de la computadora para "husmear / curiosear" el correo electrónico de otros.


El usuario propietario de la clave es el único responsable de todos los hechos u actividades que se realicen con este.

3.6 VIRUS

Los documentos o correos electrónicos recibidos de personas que se encuentran dentro de la empresa o fuera de la misma, pueden incluir virus o cualquier otra computadora a la red. Los programas instalados en las computadoras de los empleados tienen como objetivo detectar y prevenir la entrada de virus en los sistemas de DUANA Y CIA LTDA. Por lo tanto, los programas de antivirus no deben ser desinstalados o engañados.

3.7 POLITICA DE RETENCION DE ARCHIVOS

Es responsabilidad de cada empleado el mantener y manejar el record de archivos / información electrónica. El correo electrónico es borrado automáticamente de acuerdo a un horario (por ejemplo, Basura - a los 7 días; Enviados – a los 30 días; Días; Entrada – a los 30 días). Un correo electrónico que sea información importante de la empresa o que deba ser preservado en conjunto con un litigio pendiente debe ser impreso o archivado en concordancia con el periodo de retención. Cuando el periodo de retención expire o el litigio haya concluido, la información archivada debe ser borrada. La política de Retención de registros de DUANA Y CIA LTDA aplica a todos los mensajes de correo electrónico, que estén en la red, en el disco duro, diskette y archivos, así como documentos u hojas de cálculo.

	GESTIÓN SISTEMAS E INFORMATICA	GSI-OD-01 VERSION 6
	CORREO ELECTRONICO, INTERNET E INFORMACION SOBRE LOS SISTEMAS Y CUIDADOS DE PARTES Y EQUIPOS DE COMPUTO	Página 3 de 5

Por tanto el usuario es responsable de buscar el mecanismo de almacenar sus archivos para su preservación, (por ejemplo: quemar CD)

3.8 PAUTAS PARA EL USO DEL CORREO

Cuando envíe un correo electrónico utilice un lenguaje y tono adecuado de negocios. Los siguientes ejemplos de correo electrónico o conductas relacionadas, que están estrictamente prohibidas dentro de la empresa:

- Lenguaje que sea obsceno, de orientación sexual, derogatorio, ofensivo, amenazante, insultante, insinuante, dañino o nocivo a los receptores del mensaje.
- Publicidad de cualquier empresa o negocio personal que no sea aprobado por la empresa.
- Mensajes o información almacenada que sean menosprecio de otros, basado en sexo, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, creencias políticas o religiosas.
- La iniciación de o participación en el envío de cadenas, chistes o correos similares,
- Mensajes que dañen la reputación e imagen de DUANA Y CIA LTDA, de sus productos o servicios, o son injurias, o difamaciones,
- Mensajes que sean opinión personal del empleado sobre DUANAY CIA LTDA.
- Mensajes en donde se solicita, se promueve alguna actividad social, política, o causa no laboral relacionada, que no este autorizado por DUANA Y CIA LTDA.

3.9 PAGINAS DE INTERNET

El uso de las páginas de internet en DUANA Y CIA LTDA. Es una herramienta de apoyo que tiene mucho valor, internet podría ser utilizada para casos personales esporádicos al solicitar información que no está relacionada con el trabajo, siempre y cuando se mantengan los Estandares de Conducta establecidos por DUANA Y CIA LTDA. Y que no interfiera con la productividad del empleado o del equipo de trabajo.


El abuso de la internet y el estar en contra de las políticas de la empresa puede tener como consecuencia una acción disciplinaria.

El uso de la internet es monitoreado por el departamento de sistemas para asegurar que se cumplan estas normas. Por lo tanto, los usuarios deben tener en cuenta que no existe privacidad cuando se está utilizando internet.

3.10 PAUTAS PARA EL USO DEL INTERNET

Los siguientes usos de la internet estan estrictamente prohibidos en la empresa en todo momento:

- Ver, bajar, copiar, distribuir o acceder paginas de internet pornograficas o de orientación sexual, dentro o fuera de la empresa, o material relacionado.
- Ver, bajar, copiar, distribuir o acceder páginas de internet que se relacionen con alguna actividad ilegal.
- Ver, bajar, copiar, distribuir o acceder páginas de internet que son injurias o difamaciones en contra de otros en base de sexo, raza, edad, nacionalidad o que tenga alguna inclinación política o religiosa.
- La copia, distribución, o el uso de artículos, diseños, fotografías, música, archivos, información, programas, o material de internet que pueda estar protegido por la ley del derecho de autor o que pueda violar esa ley.

	GESTIÓN SISTEMAS E INFORMATICA	GSI-OD-01 VERSION 6
	CORREO ELECTRONICO, INTERNET E INFORMACION SOBRE LOS SISTEMAS Y CUIDADOS DE PARTES Y EQUIPOS DE COMPUTO	Página 4 de 5

- Participar en “Chats” o reuniones que no tengan que ver con la empresa.
- La distribución o discusión sobre lo que es propiedad de la empresa o información confidencial.
- La opinión personal sobre la empresa.
- Cualquier actividad que no esté relacionada con el trabajo, a menos que sea algún incidente personal.

4. Uso de Herramientas.

La empresa ha invertido dinero y tiempo en el mejoramiento de las herramientas y medios de comunicación por esta razón:

- El funcionario es responsable de inmediatamente inicie labores conectarse al mensajero interno (Neos, spark, Pigdin), el utilizado y autorizado por Gestión Sistemas e informática.
- El funcionario es responsable de revisar diariamente el correo interno de Duana y Cia Ltda.
- El funcionario es responsable de que todos los requerimientos se hagan de acuerdo a los procedimientos de Gestión Sistemas e informática con los formatos, y herramientas correspondientes (correo, Mesa de ayuda, etc.)

El no cumplimiento y adecuado uso de las herramientas proporcionadas incurriría en sanciones disciplinarias.

5. Equipos y partes


Duana y cia Ltda. Proporciona a todos los usuarios las herramientas necesarias para desempeñar su labor eficaz y eficiente, pero el cuidado de cada una de estas, está a cargo del usuario quien debe responder ante la organización por el buen uso y cuidado de los equipos, partes y accesorios entregados.

5.2 Del cuidado

Cuando las partes requieren cambio se evaluará cual es la razón por la cual se debe realizar el cambio, pero si en esta revisión se encuentra que es por mal uso, mal almacenamiento o mal trato dado a los equipos, partes y accesorios entregados, se deberán asumir el cobro de los mismos cuando así se determine.

5.3 El Mantenimiento Externo

- El usuario está en la obligación de velar por el mantenimiento externo de sus equipos y accesorios.
- Es responsable de no permitir que se peguen sobre los equipos, monitores y accesorios ningún elemento que no tenga nada que ver con el buen uso de estos como calcomanías, stickers de publicidad etc.
- Es responsable de mantener todos los equipos y accesorios libres de elementos que no pertenezcan a ellos, como; cajas, libros, cuadernos, etc.
- Es consiente de que esta totalmente prohibido comer cerca de los equipos de computo, y todo daño ocasionado por la caída de alimentos, líquidos o cualquiera de estos que termine con la vida útil del equipo, partes o accesorios.
- Es responsable que los equipos queden totalmente apagados, tanto las impresoras y monitores, ya que el estar todo el tiempo encendidos disminuye su rendimiento.

	GESTIÓN SISTEMAS E INFORMATICA	GSI-OD-01 VERSION 6
	CORREO ELECTRONICO, INTERNET E INFORMACION SOBRE LOS SISTEMAS Y CUIDADOS DE PARTES Y EQUIPOS DE COMPUTO	Página 5 de 5

- Es responsable de que los equipos y accesorios permanezcan en el sitio originalmente asignado, el mover estos sin la debida autorizacion del área de Gestión Sitemas e Informàtica acarrearà sanciones disciplinarias ya que debe realizar todos los cambios respectivos en la documentaciòn de cada equipo.

6. Anexos

Anexo No. 1 constancia de lectura de política para correo electronico, internet e informacion sobre los sistemas / programs de DUANA Y CIA LTDA

CONSTANCIA DE LECTURA DE POLITICA PARA EL CORREO ELECTRONICO, INTERNET E INFORMACION SOBRE LOS SISTEMAS / PROGRAMAS DE DUANA Y CIA LTDA

Manifiesto que he leído detenidamente el presente documento, que entendí y estoy de acuerdo con los términos de esta política. Entiendo y soy consiente que cualquier Usuario que incumpla con la política aquí relacionados o en una u otra forma violare los procedimientos establecidos, incurrira en grave violaciòn de sus obligaciones contractuales y reglamentarias. Por consecuencia la Empresa podrá dar por terminado con justa causa el contrato de trabajo o contrato de prestaciòn de servicios según el caso, por esa causal.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por abogado

Aprobado por Gerencia General

Apoyado por Jefe Gestión Sistemas e Informatica
El 16 de Marzo de 2018