

Políticas de Seguridad y Confidencialidad de la Información



Índice

1.	Políticas de uso del Correo Electrónico Laboral, Internet y MSN	2
2.	Políticas de resguardo de la información de los datos del usuario final	4
2.1.	Información laboral del usuario	4
2.2.	Información laboral de los usuarios de Notebooks	4
2.3.	Información personal del usuario	5



1. Políticas de uso del Correo Electrónico Laboral, Internet y MSN

Se comunica al Empleado las pautas de uso del Correo Electrónico otorgado por la Empresa (en adelante, denominado "Correo Electrónico Laboral", del acceso a Internet también otorgado por la Empresa (en adelante, denominado "Internet") y del acceso a sistemas de Chat (en adelante denominado "Chat Laboral"), (en adelante, todos denominados "Tecnologías de Comunicación"), con el fin de fortalecer las políticas de seguridad y confidencialidad de la información de la Empresa.

1. Las Tecnologías de Comunicación constituyen una herramienta más que la Empresa provee al Empleado en función de la relación laboral, para el desarrollo de sus tareas, por lo que será considerada por ambas partes como una "herramienta de trabajo".
2. El correcto uso de las Tecnologías de Comunicación debe realizarse siempre de acuerdo a las Políticas de seguridad de la Información establecidas por la compañía.
3. El Empleado reconoce que la titularidad y propiedad del Correo Electrónico Laboral es de la Empresa. Esta situación se refleja en que el nombre de la Empresa queda expresamente consignado en la parte final de su dirección de mail, independientemente del nombre y clave de acceso que necesite el Empleado para su uso.
4. Las Tecnologías de Comunicación son para fines laborales exclusivamente, por lo tanto la dirección provista por la Empresa se asigna para el desarrollo de las tareas encomendadas en el marco de la relación laboral.
5. En este ámbito, el empleado deberá observar todos aquellos deberes de fidelidad que deriven de la índole de las tareas que tenga asignadas, guardando reserva o secreto de la información a la que tenga acceso.
6. El Empleado se obliga a evitar cualquier uso de las Tecnologías de Comunicación que provoque una disminución del trabajo o un deterioro de los medios laborales otorgados por la Empresa.
7. Toda la información guardada en los sistemas de la compañía, incluyendo el sistema de correo electrónico, es de propiedad de la Empresa
8. El Empleado presta expreso consentimiento mediante la firma de estas políticas para que la Empresa pueda otorgar accesos a la información laboral de la casilla de correo a nombre del Empleado, para continuar con las tareas necesarias utilizando la información laboral que en ella se encuentra y que sea propiedad de la Empresa, en caso de ausencia del Empleado por licencias temporarias o desafectación de la Empresa
9. Tanto el uso de los Bienes de Comunicación por parte del empleado como las facultades de control por parte de la Empresa serán razonables y se enmarcarán en el principio de buena fe propio de la relación laboral.
10. La Empresa confía el uso del Correo Electrónico Laboral al Empleado, reservándose la facultad de controlar, a través de los medios técnicos que juzgue convenientes, el uso que haga del mismo, lo que es conocido y aceptado por el Empleado, ello en el marco de la buena fe derivada de la relación laboral.
11. Se prohíbe expresamente el uso del correo electrónico para el envío de mails masivos, con copia oculta o no, a las listas de distribución de la Empresa con fines de promoción: social, ideológico, educativo, económico, salud, religioso, solidario, comercial, deportivo, político, ambiental, o cualquier otro que no este mencionado en forma expresa en este apartado. El uso de las listas de distribución o direcciones electrónicas

Políticas de Seguridad y Confidencialidad de la Información



de la Empresa (usuarios de mails de la Empresa) con cualquier finalidad, requiere la correspondiente autorización del superior jerárquico (gerente correspondiente), caso contrario será pasible de sanciones disciplinarias.

12. El contenido de los mensajes que se envíen por medio del Correo Electrónico Laboral (en adelante, los "Mensajes") no puede ser contrario a la moral, las buenas costumbres y el respeto de los derechos de terceras personas.

13. El contenido de los Mensajes no deberá ser insultante, injurioso, discriminatorio, ofensivo u obsceno. Será considerado como Falta Grave el incumplimiento de esta norma.

14. El contenido de los Mensajes no debe atentar contra los bienes de la Empresa, su buen nombre o su operatividad, ni menoscabar otros bienes inmateriales, como marcas, nombre comercial, nombre de dominio, derechos intelectuales, etc.

15. Queda prohibido el uso de seudónimos u otro sistema de ocultamiento de identidad. En este sentido, siempre debe quedar claro al receptor de los Mensajes el nombre de quien los envía.

16. El Empleado deberá utilizar la firma automática en el envío y reenvío de Mensajes, según las especificaciones definidas en el IT 06 - 23 Firmas de E-mail Corporativo.

17. El Empleado remitente de un Mensaje se hará responsable de todo su contenido, y deberá mantener indemne a la Empresa frente a cualquier reclamo, demanda y/o denuncia que se le efectuara, derivado del contenido de dichos mensajes.

18. No debe usarse sistemas de transferencia de archivos mediante correo, debido al peligro de saturación del sistema que esto supone. En este sentido, solo puede enviarse y recibirse documentación estrictamente necesaria para la realización de la tarea de la que el Empleado es responsable.

19. Se prohíbe el envío de Mensajes a una lista de distribución, salvo por razones estrictamente laborales debidamente justificadas. Las listas de distribución deben ser utilizadas con prudencia. El envío masivo de mensajes a una lista provoca irremediablemente la inoperatividad de la casilla de Correos.

20. Se prohíbe expresamente el envío de mensajes publicitarios

21. Se define expresamente que el uso de Internet provisto por la Empresa es para fines laborales o relacionados con la tarea que desempeña el empleado, exclusivamente.

22. Se prohíbe expresamente el acceso a páginas de contenido injurioso, violento, ofensivo u obsceno.

23. La Empresa podrá controlar por medios técnicos, si lo considera necesario, el uso que el Empleado haga de las Tecnologías de Comunicación, lo que es expresamente aceptado por el Empleado sin ningún tipo de reservas o restricciones.

24. Cuando se deduzcan indicios fundados y razonables de mal uso, uso abusivo, dolo, actitud negligente en el uso de las Tecnologías de Comunicación o de conducta desleal por parte del Empleado, la Empresa podrá verificar los propósitos legítimos del uso de estas Tecnologías, en cuanto a su cantidad, forma de realización, horario y contenido, corroborando que este no produzca consecuencias negativas para la Empresa.

25. El incumplimiento de este compromiso, o el incumplimiento a las pautas de uso de las Tecnologías de Comunicación de la Empresa precedentemente indicadas, o el mal uso, o el uso abusivo de los mismos,

justificará las sanciones que la Empresa considere oportunas según la gravedad del uso inadecuado de estas Tecnologías de Comunicación, entre las que se encuentran, ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que le pudieran corresponder, las siguientes:

- a. Inhabilitación temporal o definitiva, total o parcial del uso del Correo Electrónico Laboral, el acceso a Internet y el Chat Laboral.
- b. Desafectación del Empleado de la Empresa.

24. Esta comunicación está hecha bajo, y será gobernada por, las leyes vigentes en la República Argentina.

2. Políticas de resguardo de la información de los datos del usuario final

El objetivo del Backup de información laboral de los usuarios es protegerla de posibles pérdidas por fallas del equipo o pérdidas involuntarias.

Para asegurar que los recursos de la Empresa se ajusten a la demanda se establecen políticas para el servicio de Backup de este tipo de información.

2.1. Información laboral del usuario

1. La documentación de trabajo de los usuarios almacenada en las estaciones de trabajo debe ser resguardada sin límite de espacio en los servidores del tipo File Server. (Documentos, planillas, .pst laborales, etc.)

Esto requiere de una definición previa de qué tipo de información almacena ese puesto de trabajo, que tamaño de espacio requiere y políticas de depuración de esa información.

La información almacenada en el FS sufrirá una depuración si tiene una antigüedad mayor a "n" años a menos que sea específicamente requerido mantenerla en línea por razones laborales.

La información depurada será almacenada en dispositivos que no estén en línea de procesamiento, cinta, discos de almacenamiento, NAS, etc.

2. No se permite guardar información del tipo multimedia, música, imagen, video a menos que expresamente se identifique la necesidad para el puesto de trabajo (marketing, comercial, diseño) y asignado los derechos a un grupo o perfil de usuario.

Para controlar que no se guarden archivos no autorizados al grupo o perfil se debe configurar el DFS de manera que al detectar el intento de grabar el tipo de información no permitida en el FS alertará al área de Operaciones y al usuario que su intento ha sido fallido.

3. La información consolidada laboral se guarda en los archivos compartidos del área.

4. La información en proceso de elaboración se guarda en el Home Directory asignado al usuario.

Es responsabilidad del usuario traspasar la información que requiere resguardo tanto a las carpetas compartidas como a su Home Directory.

2.2. Información laboral de los usuarios de Notebooks

En el caso de la información almacenada en los equipos móviles cuya sensibilidad es crítica la empresa debe implementar medidas de resguardo y restauración que la protejan de posibles pérdidas.

Políticas de Seguridad y Confidencialidad de la Información



Por ejemplo, cuando el equipo se conecta a la red de la empresa se realiza una replicación de un directorio (y subcarpetas) convenido y que se encuentre espejado en el servidor. Por ejemplo d:\seguridad_Informática\políticas.

2.3. Información personal del usuario

La información de uso personal, música, video, imágenes y documentos que el usuario almacena en sus equipos personales y no son de uso laboral no está comprendida en las políticas de Backup y Restore de la Empresa, el usuario implementará sus propios medios de resguardo de la información.

Queda expresamente prohibido el uso de la red para resguardo, transferencia o recuperación de la información personal de los usuarios.

El Empleado se notifica del contenido de las Políticas precedentes.

En Bs As a los 8 días del mes de OCTUBRE del 2010

Firma

Hernán Furst

Aclaración