

## Política del Uso Apropiado de Sistemas de Información



FINANZAS  
ECUADOR

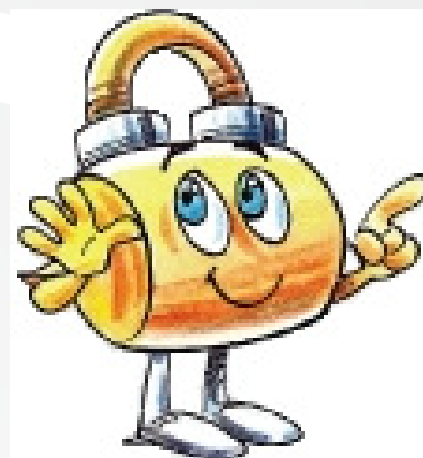


## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Agenda

Revisaremos en esta sesión:

- Objetivo y Alcance
- Riesgos de la Información
- Principios Generales
- Uso apropiado del Computador
- Uso apropiado del Correo Electrónico y Sistemas de Mensajes
- Uso apropiado de Internet
- Monitoreo de Comunicaciones
- Cumplimiento



## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Objetivo y Alcance

#### Objetivo:

- El objetivo de esta política es describir el **uso apropiado de los sistemas de cómputo de la compañía**, con el fin de **proteger y asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información**.

#### **Integridad**

Que no existan modificaciones de datos no autorizadas

#### **Disponibilidad**

Que la información siempre esté a la mano/disponible

#### **Confidencialidad**

Que la información no sea divulgada a personas no autorizadas

#### Alcance:

- Esta política **aplica a todo el personal, consultores, contratistas y proveedores** que usen o tengan acceso a los sistemas de información y cómputo de la compañía.

## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Riesgos de la Información

La información de la compañía (datos sobre empleados, clientes, productos, investigación, estados financieros, etc.) es un activo crítico para el desarrollo del negocio.

#### Riesgos relativos a la información:

- Supresión o cambio (**Integridad**)

*¿Qué pasaría si la información sensible fuera alterada por personas no autorizadas?*

- No disponibilidad (**Disponibilidad**)

*¿Qué pasaría si la información no estuviera disponible?*

- Revelación (**Confidencialidad**)

*¿Qué pasaría si la información sensible fuera divulgada?*

## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Principios Generales



Todos los equipos de cómputo y sistemas de información proporcionados por CN permanecen como propiedad exclusiva de la empresa, al igual que cualquier información o propiedad intelectual creada por el usuario.



**Está prohibido el ingreso de cualquier equipo que no pertenezca a la empresa,** tales como cámaras fotográficas, computadoras personales, filmadoras y dispositivos USB.

El abuso o uso inapropiado de los sistemas de cómputo o de la información que hay en ellos, expone al usuario a medidas disciplinarias (**Política de Asignación y Uso de Equipos portables**). Los usuarios deben estar conscientes de que sus acciones pueden afectar la reputación de la compañía.

## Política Uso Apropiado Sistemas de Información Uso del Computador

### En la Oficina / Uso general



- Los usuarios **no deben descargar, guardar o distribuir** material pornográfico, racista, sexista u ofensivo, en general, o que represente infracción a derechos de propiedad intelectual (información o software piratas).
- **No se debe intentar acceder a áreas o equipos restringidos**, que se sabe que son de carácter confidencial.
- Los usuarios **no deben propagar código malicioso** (virus, troyanos, gusanos, spyware, keyloggers, etc.).
- **No está permitido** que los usuarios **instalen hardware o software**.
- Está prohibido poseer herramientas, software o códigos que habiliten a un usuario a evitar la seguridad en un sistema de cómputo.

## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Uso del Computador

#### En la Oficina / Uso general



- **La contraseña es personal e intransferible.** Los usuarios son responsables por las actividades realizadas bajo su usuario y contraseña.
- Los **usuarios deben garantizar la seguridad física de los recursos de cómputo** que se les hayan asignado, esto es considerado una responsabilidad de los usuarios.

## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Consejos

- No olvide **bloquear su PC antes de dejarlo desatendido** presionando “CTL+ALT+DEL Enter” o “Tecla Windows + L” en PCs con Windows XP



- **Las contraseñas no deben ser escritas ni almacenadas electrónicamente.** Procure memorizarlas y utilizar una clave distinta para cada sistema o aplicación



- Uno de los problemas más comunes en seguridad informática proviene de **contraseñas inseguras o fáciles de adivinar.** Evite utilizar información personal, frases comunes ni incluya secuencias o caracteres repetidos.



## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Consejos

**USTED PUEDE CREAR UNA CONTRASEÑA ROBUSTA, FÁCIL DE RECORDAR:**

#### TIP #1:

1) Seleccione una frase

*"Pilsener , sinónimo de Ecuador, tiene 97 años en el mercado"*

P,sdE,t97aem

2) Sustituya letras por símbolos fáciles de recordar:

"@" por "A"

"!" por "I"

0 (cero) por "O"

"\$" por "S"

"3" por "E "

"&" por "y"



#### Contraseña Robusta:

*"Pilsener, sinónimo de Ecuador, tiene 97 años en el mercado"*

P,\$d3,t97@3m

## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Consejos

**USTED PUEDE CREAR UNA CONTRASEÑA ROBUSTA, FÁCIL DE RECORDAR:**

#### TIP #2:

La tendencia a la utilización de “pass phrases” o frases-contraseña. Para aplicar esta idea, se selecciona una frase completa y se puede reemplazar en ella ciertas letras por caracteres especiales, para aumentar su complejidad. Por ejemplo:

*“La semana se fue volando”*      **L@ \$3m@n@ \$3 fu3 v0l@nd0**

Una frase-contraseña podría resultar más demorada y difícil de adivinar, que una contraseña regular.

El inconveniente, no todos los sistemas soportan el uso del espacio en blanco o la cantidad requerida de caracteres. Sin embargo, para solventar el primero de estos puntos se puede omitir los espacios en blanco o reemplazarlos por otro caracter especial como el “-”:

*“La semana se fue volando”*      **L@-\$3m@n@-\$3-fu3-v0l@nd0**

## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Uso del Computador

#### En el Hogar

Los usuarios que tengan bajo su responsabilidad recursos computacionales, que puedan ser utilizados por ellos desde su hogar, deben asegurar que :



- **Exista seguridad física de los recursos de cómputo** que se les hayan asignado, esto es considerado una responsabilidad de los Usuarios.
- **La información confidencial de la empresa no sea vista involuntariamente** por terceros.
- **Los dispositivos móviles no sean dejados en sitios donde puedan ser sustraídos** y que, en general, se encuentren asegurados correctamente. El robo de una laptop, dispositivo móvil no siempre requiere el uso de un arma, sino simplemente el descuido de sus dueños.
- Los recursos de Cervecería Nacional y Dinadec no sean usados por personal que no pertenezca a la compañía.
- Todos los aspectos de esta política sean acatados.

## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Uso de Correo Electrónico y Sistema de Mensajes

- **No se debe enviar información confidencial por Internet** sin la protección adecuada.
- Los usuarios no deben enviar mensajes de correo electrónico, archivos adjuntos o mensajes instantáneos que puedan interpretarse como difamatorios, atormentantes u ofensivos.
- No está permitido **distribuir o reenviar advertencias engañosas de virus o cadenas**.
- Los usuarios no deben **acceder al buzón de entrada de otro usuario** ni enviar correo electrónico que aparente venir de otra persona.
- No se debe enviar **documentos del negocio a cuentas personales de correo electrónico** basados en Internet, tales como Yahoo, Gmail y Hotmail.



## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Uso de Correo Electrónico y Sistema de Mensajes

## Mensajería Instantánea



Sólo se puede utilizar mensajería instantánea (ejemplo Skype) para actividades relacionadas con la gestión del negocio, y que estén expresamente autorizadas por su **Line Manager y por la Jefatura de Seguridad de la Información.**

La transmisión de archivos por este medio está totalmente prohibida.

## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Uso de Correo Electrónico y Sistema de Mensajes



## Uso personal del Correo Electrónico

Aunque el objetivo del correo electrónico es servir a los propósitos del negocio, se acepta que los usuarios ocasionalmente puedan utilizarlo para fines personales, tomando en cuenta que:

- No interfiera con el desempeño de sus obligaciones.
- No tenga prioridad sobre sus responsabilidades laborales.
- No sea excesivo.
- No tenga un impacto negativo en la compañía de ninguna forma.
- Sea legal y cumpla con esta política.
- No ocasione que la compañía incurra en un gasto o riesgo injustificado.
- No sea utilizado para el manejo de negocios de tipo personal.

**La información puede ser almacenada y/o monitoreada**

## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Uso de Internet

- Los usuarios no deben acceder a sitios Web inapropiados. El acceso o intento de acceso a estos sitios es monitoreado y registrado
- **Está permitido realizar alguna tarea personal durante las horas laborales** (banca por Internet, por ejemplo), siempre y cuando se respeten las mismas condiciones que se indicaron para el correo electrónico
- Los usuarios deben ser conscientes de que la compañía rutinariamente bloquea el acceso a sitios Web que sean considerados inapropiados.
- Los usuarios **no deben proporcionar su dirección de correo electrónico de la compañía para propósitos diferentes a los del negocio.**



## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Monitoreo de Comunicaciones

La compañía puede monitorear las comunicaciones electrónicas de un usuario por razones que incluyen:

- Asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos, políticas y contratos de negocios de la compañía.
- Cumplir con cualquier obligación legal.
- Proporcionar evidencia sobre transacciones de negocio.
- Prevenir, detectar o investigar el uso no autorizado de los sistemas de comunicación o actividades ilegales.
- Mantener la operación efectiva de los sistemas de comunicación.



## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

### Cumplimiento

No cumplir esta política puede provocar que se tome acción contra el usuario de acuerdo a los procedimientos disciplinarios de la compañía.

Sanciones disciplinarias:

- Amonestación Verbal
- Amonestación Escrita
- Multas Económicas
- Despido
- Visto Bueno



## Política Uso Apropiado Sistemas de Información

Contáctenos



Mail: **Mesa de Ayuda – Latam**  
**HelpDesk@bav.sabmiller.com**

Fono: **1234**



Muchas Gracias!

Bienvenidos

a

