

## Términos y Condiciones de Uso del Intranet de Empleados

### 1. Aceptación de los Términos

El acceso y uso del intranet institucional implica la aceptación plena de los presentes términos y condiciones.

Si el usuario no está de acuerdo con alguno de estos puntos, deberá abstenerse de utilizar el sistema.

### 2. Objetivo del Intranet

El intranet es una plataforma destinada a facilitar la comunicación interna, el acceso a información corporativa,

la realización de trámites laborales y la consulta de datos relevantes para los empleados.

### 3. Credenciales de Acceso

- Cada empleado es responsable del uso y resguardo de su nombre de usuario y contraseña.
- Está prohibido compartir credenciales con terceros, sean o no parte de la empresa.
- La empresa podrá resetear o modificar credenciales cuando lo estime necesario por seguridad.

### 4. Uso Adecuado del Sistema

El usuario se compromete a:

- Usar el intranet únicamente para fines laborales autorizados.
- Mantener una conducta respetuosa dentro de la plataforma.
- Evitar cargar, compartir o distribuir contenido ofensivo, ilegal o inapropiado.

Se prohíbe expresamente utilizar el intranet para actividades que atenten contra la empresa, sus empleados o sus sistemas informáticos.

### 5. Privacidad y Confidencialidad

- El usuario reconoce que la información contenida en el intranet es confidencial.
- Está prohibido divulgar datos corporativos, documentos internos, datos personales o cualquier contenido no autorizado.
- La empresa podrá monitorear el uso del sistema para garantizar la seguridad de la información.

### 6. Disponibilidad del Servicio

La empresa hará esfuerzos razonables para mantener la disponibilidad del sistema; sin embargo, no garantiza

la ausencia de interrupciones, fallas técnicas o pérdida de datos derivadas de causas externas o internas.

## 7. Propiedad Intelectual

Todo el contenido incluido en el intranet (textos, documentos, logos, imágenes, sistemas, códigos, etc.)

es propiedad exclusiva de la empresa. Su reproducción o uso no autorizado está estrictamente prohibido.

## 8. Actualizaciones y Cambios

La empresa podrá modificar estos términos en cualquier momento. Las actualizaciones se publicarán en el intranet y

serán aplicables desde su publicación.

## 9. Responsabilidad del Usuario

El empleado será responsable de:

- Cualquier acción realizada con sus credenciales.
- El uso indebido de la información interna.
- Daños ocasionados al sistema por manipulación inapropiada o intencional.

## 10. Medidas Disciplinarias

El incumplimiento de estos términos podrá derivar en sanciones administrativas internas,

incluyendo suspensión de acceso al sistema, amonestaciones o medidas superiores según la legislación laboral.

## 11. Aceptación

Al utilizar el intranet, el usuario declara haber leído y comprendido estos términos, aceptándolos en su totalidad.