	MANUAL DE CALIDAD		MC211-IT-2
	Política de Uso Aceptable de los Recursos de Tecnologías de la Información		REVISIÓN: 1 FECHA: 25/08/25
Emisión: G. MONTALBETTI Fecha: Firma:	Aprobación: D. PEDROSA Fecha: Firma:		PAG.: 1 / 5

1. Objetivo


El objetivo de la presente política es establecer los lineamientos para el uso adecuado, seguro y responsable de los recursos de Tecnologías de la Información (IT) de Prodismo SRL, incluyendo hardware, software, información, redes y servicios de correo electrónico. Esta política busca proteger los activos de información de la compañía, mitigar riesgos, garantizar la continuidad del negocio y asegurar el cumplimiento de los requisitos de los marcos de seguridad TISAX e ISO/IEC 27001:2021.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores, contratistas, pasantes y cualquier otro usuario que tenga acceso a los recursos tecnológicos de Prodismo SRL, incluyendo, pero no limitándose a equipos de computación, redes, software, servicios en la nube y correo electrónico corporativo.

3. Definiciones

- **Hardware:** Todos los recursos físicos proporcionados por la empresa (ej.: computadoras portátiles, estaciones de trabajo, monitores, impresoras, teléfonos, dispositivos de red).
- **Software:** Sistemas operativos, aplicaciones, suites ofimáticas, herramientas de desarrollo y cualquier programa instalado en los equipos corporativos.
- **DIT:** Departamento de Tecnologías de la Información, responsable de la gestión y soporte de los recursos IT.
- **VPN:** Red Privada Virtual (Virtual Private Network), solución segura para el acceso remoto a los recursos internos de la empresa.

	<u>MANUAL DE CALIDAD</u>	MC211-IT-2
	Política de Uso Aceptable de los Recursos de Tecnologías de la Información	REVISIÓN: 1 FECHA: 25/08/25
		PAG.: 2 / 5

4. Política

4.1. Uso General de Hardware y Software


- Todo el hardware y software es proporcionado exclusivamente para el desarrollo de actividades profesionales relacionadas con los objetivos de la empresa.
- **Modificaciones:** Se debe notificar al DIT de cualquier modificación no contemplada en los protocolos establecidos (instalación de software, cambios de hardware, configuraciones de red).
- **Mantenimiento:** El DIT gestiona el mantenimiento de todo el hardware, excepto de las impresoras, cuyo mantenimiento es responsabilidad de otra área específica. Cualquier falla debe ser reportada mediante ticket de soporte.
- **Solicitudes e Incidencias:** Todo error de sistema operativo, plataforma Office, solicitud de actualización o instalación de software específico debe ser notificado al DIT para su registro, control y adecuada gestión.

4.2. Conectividad y Red

- El acceso remoto a los recursos de la empresa debe realizarse exclusivamente mediante la VPN corporativa gestionada por el DIT (Proveedor: Armanet). Queda prohibido el uso de soluciones de conexión remota no autorizadas.
- La red corporativa está segmentada. El acceso a cada segmento se otorgará según la necesidad del puesto de trabajo y previa autorización.

4.3. Gestión de Licencias de Software

- Está estrictamente prohibida la instalación y el uso de software sin licencia ("pirata").
- El uso de programas con licencias costosas (Catia, Process Simulate, NX, Autoform, Visualizadores) debe registrarse por el principio de necesidad.

	MANUAL DE CALIDAD	MC211-IT-2
	Política de Uso Aceptable de los Recursos de Tecnologías de la Información	REVISIÓN: 1 FECHA: 25/08/25
		PAG.: 3 / 5


- El DIT gestionará los permisos de acceso a las licencias según un cuadro de asignación variable, priorizando su uso para las áreas y proyectos que lo requieran de forma permanente ("reserva") o temporal.

4.4. Gestión de Altas y Bajas de Usuarios

- **Altas:** Cada gerente o supervisor debe informar al DIT con la antelación suficiente (mínimo 5 días hábiles) sobre el ingreso de un nuevo colaborador para gestionar la creación de usuario, correo electrónico, configuración de equipos y accesos a sistemas necesarios.
- **Bajas:** El gerente o supervisor debe informar inmediatamente al DIT sobre la baja de un colaborador para:
 - Deshabilitar su cuenta de correo y acceso a sistemas.
 - Realizar una copia de seguridad (backup) de los archivos corporativos en la nube.
 - Recuperar el equipo físico para su análisis, limpieza y reasignación.
 - Dar de baja al usuario en todas las plataformas externas (Ejemplo: MS Teams, [TuLegajo.com](https://www.tulegajo.com), SIP/SIP4.0, [App de Viajes](#), etc.).

4.5. Política de Correo Electrónico

- La cuenta de correo electrónico corporativa es un activo de la empresa y debe ser utilizada exclusivamente para fines profesionales.
- **Obligatorio:** Todas las comunicaciones deben incluir una firma electrónica con los datos profesionales del remitente.

	<u>MANUAL DE CALIDAD</u>	MC211-IT-2
	Política de Uso Aceptable de los Recursos de Tecnologías de la Información	REVISIÓN: 1 FECHA: 25/08/25
		PAG.: 4 / 5

- **Usos Prohibidos:**


- Fines comerciales ajenos a la empresa.
- Envío de cadenas, spam, campañas personales, o contenido para hacer bullying/acoso.
- Registrarse en sitios web, foros o servicios no relacionados con las funciones del puesto (ej.: diarios, redes sociales personales).
- Enviar o almacenar material pornográfico, ilegal, difamatorio o con derechos de autor violados.
- Distribuir deliberadamente virus, ransomware o cualquier otro código malicioso.

4.6. Medidas Técnicas

- El DIT programará el apagado automático de equipos fuera del horario laboral para optimizar el consumo energético y aplicar mantenimientos de seguridad.

5. Responsabilidades

- **DIT:** Es responsable de implementar, mantener, hacer cumplir esta política y proporcionar soporte técnico.
- **Gerentes/Supervisores:** Son responsables de notificar altas/bajas a tiempo, autorizar solicitudes de acceso de sus equipos y promover el cumplimiento de esta política entre sus colaboradores.
- **Todos los Usuarios:** Son responsables de utilizar los recursos IT de forma responsable, cumplir con esta política y reportar inmediatamente incidente de seguridad o uso inapropiado al DIT.

	MANUAL DE CALIDAD	MC211-IT-2
	Política de Uso Aceptable de los Recursos de Tecnologías de la Información	REVISIÓN: 1 FECHA: 25/08/25
		PAG.: 5 / 5

6. Cumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias, que pueden incluir desde una advertencia formal hasta la terminación de la relación contractual, dependiendo de la gravedad de la infracción. Además, las actividades ilegales se reportarán a las autoridades competentes.

7. Excepciones

Cualquier excepción a esta política debe ser solicitada por escrito al DIT y aprobada por la Gerencia correspondiente.

Aprobado por:

Firma de la Dirección:



D. PEDROSA
Presidente

Miércoles, 27 de agosto de 2025

8. Revisión del Documento

Esta política será revisada anualmente por el DIT o ante cualquier cambio significativo en el entorno tecnológico o de negocio para asegurar su continua idoneidad, adecuación y efectividad.

Rev. N°	Fecha	Descripción
0	25/8/2025	Primera Emisión del documento