

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**Propósito:**

Brindar confidencialidad y proveer control sobre la tecnología utilizada.

**Alcance:**

Personal involucrado con el área de informática: Innovación y Desarrollo de Sistemas, Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico

Tabla de contenido

[INNOVACIÓN Y DESARROLLO 3](#_Toc112657135)

[**INTRODUCCIÓN:** 3](#_Toc112657136)

[CONTENIDO 3](#_Toc112657137)

[1. DE LA CONFIDENCIALIDAD 3](#_Toc112657138)

[2. DE LAS AUTORIZACIONES PARA LAS COMUNICACIONES Y/O CONFIGURACIÓN DE LA RED: 3](#_Toc112657139)

[2.1. COMUNICACIONES EXTERNAS 3](#_Toc112657140)

[2.2. COMUNICACIONES INTERNAS 3](#_Toc112657141)

[3. DE LOS ACCESOS FÍSICOS 4](#_Toc112657142)

[4. DE LOS INGRESOS O AUTORIZACIONES DEL PERSONAL EXTERNO E INTERNO DE INFORMÁTICA FUERA DEL HORARIO NORMAL 4](#_Toc112657143)

[5. DE LOS INGRESOS-EGRESOS CAMBIO DE UBICACIÓN FÍSICA DE UN EQUIPO INFORMÁTICO 4](#_Toc112657144)

[6. DEL INVENTARIO 5](#_Toc112657145)

[7. REGISTROS 5](#_Toc112657146)

[Anexo 1. 6](#_Toc112657147)

[Documentos referenciados 6](#_Toc112657148)

[Anexo 2. 7](#_Toc112657149)

[Definiciones: 7](#_Toc112657150)

[Anexo 3. 8](#_Toc112657151)

[Control de cambios 8](#_Toc112657152)

|  |
| --- |
| ESA-IT-P1 POLITICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA |
| **INTRODUCCIÓN:** Establecimiento de políticas de seguridad de informática para prevenir fuga de información y daños al equipo computacional. CONTENIDODE LA CONFIDENCIALIDAD  * 1. El Gerente General, Gerente Administrativo, Gerente de Operaciones del Registro, Sub-Gerente de Operaciones, Jefe de Santa Ana y Jefe de San Miguel; Gerente de Innovación y Desarrollo, Jefatura de Infraestructura Tecnológica y Coordinadores de Soporte Técnico, firmarán un convenio de confidencialidad sobre todos los aspectos de Hardware, Software, procesos y comunicaciones que se llevan en la Empresa Sertracen. Este convenio estará archivado en la oficina de la Asesora Jurídica de la Empresa.  DE LAS AUTORIZACIONES PARA LAS COMUNICACIONES Y/O CONFIGURACIÓN DE LA RED:COMUNICACIONES EXTERNAS  1. Para realizar habilitación, des habilitación, reestructuración de comunicaciones externas, Internet, telefonía, etc. fuera de las instalaciones de Sertracen, la persona que autoriza es el Gerente General de Sertracen.  COMUNICACIONES INTERNAS  1. Para habilitar, deshabilitar comunicaciones internas de cualquier índole, se solicitará a través del formulario correspondiente a cada área en la mesa de ayuda, ya sea al área de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico según sea el caso.   Estas comunicaciones serán autorizadas de la siguiente forma:   |  |  | | --- | --- | | Licencias | Gerente General | | Innovación y Desarrollo | Gerente General | | Soporte Técnico | Gerente General | | Administración | Gerente Administrativo | | Registro Sertracen | Gerente General |  DE LOS ACCESOS FÍSICOS  * 1. Se consideran áreas informáticas de acceso restringido:  1. Innovación y Desarrollo. 2. Soporte Técnico. 3. Infraestructura Tecnológica. 4. Sala del servidor.    1. Acceso al Área de Innovación y Desarrollo: Tendrá acceso el personal autorizado por el Área de Innovación y Desarrollo, Gerentes, Sub Gerentes, jefes y Coordinadores, que soliciten ingresar.    2. Acceso al área de Soporte Técnico: Tendrá acceso el personal autorizado por el Área de Soporte Técnico, Gerentes, Sub Gerentes, jefes y Coordinadores, que soliciten ingresar.    3. Infraestructura Tecnológica: Tendrá acceso el personal autorizado por el Área de Infraestructura Tecnológica, Gerentes, Sub Gerentes, jefes y Coordinadores, que soliciten ingresar.    4. Sala del Servidor: Las personas que podrán ingresar serán aquellas autorizadas por la Gerencia General que tienen acceso por medio de la huella digital; si desean ingresar otra persona que no posee huella digital, siempre debe estar autorizada por la Gerencia. El personal externo que ingrese será autorizado por el Gerente General cuya autorización es en forma verbal.    5. Patch Pannel: El Jefe de Soporte Técnico y el personal de Admón. de Infraestructura Tecnológica serán autorizados por el Gerente General, para trabajar en patch-pannel. Si es Infraestructura Tecnológica de informática será Infraestructura Tecnológica y si es telefónica será soporte técnico.  DE LOS INGRESOS O AUTORIZACIONES DEL PERSONAL EXTERNO E INTERNO DE INFORMÁTICA FUERA DEL HORARIO NORMAL  * 1. El Gerente General, Gerente Administrativo, Gerente de Innovación y Desarrollo, Coordinador de Soporte Técnico, Gerente de Operaciones, Infraestructura Tecnológica, no necesitan autorización para ingresar fuera de los horarios normales. El personal que depende de ellos podrá ingresar cuando:  1. Estos están acompañados por un jefe o sus jefes han notificado al intendente autorizado dicho ingreso a través de un correo electrónico con copia al Gerente General. 2. Los ingresos de personal externo de informática solo serán autorizados por el Gerente General, y no podrán permanecer en las instalaciones, sin su respectivo acompañante.  DE LOS INGRESOS-EGRESOS CAMBIO DE UBICACIÓN FÍSICA DE UN EQUIPO INFORMÁTICO  * 1. Se cumplirá el procedimiento para movilización de activo fijo.  DEL INVENTARIO  * 1. Existirá un inventario actualizado de la distribución y configuración de los equipos, siendo cada uno de ellos codificados con una viñeta que contiene las características del equipo.  REGISTROS  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Los registros generados como consecuencia de las acciones de este procedimiento son: | Guarda y Custodia | | Responsable | | | Tiempo | Soporte | Calidad | Custodia | | 1. Correos electrónicos | 3 meses | Magnético | Usuario | Administrador de comunicaciones | | 1. Formulario de control acceso a la sala del Servidor ESA-IT-P1-F1 | 6 meses | Físico | Quién Autoriza | Administrador de comunicaciones | | 1. Registro de huella digital | 1 año | Magnético | Sistema | Administrador de comunicaciones |   **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

### Anexo 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre Documento | Código Referencia | Beneficio |
| Formulario de control acceso a la sala del Servidor | ESA-IT-P1-F1 |  |

### Documentos referenciados

### Anexo 2.

### Definiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **DEFINICIÓN** |
| MESA DE AYUDA | Método por el que se realizan solicitudes a diferentes áreas de la empresa. |
| POLÍTICA | Documento que define intenciones y/o lineamientos, que tratan de regular el funcionamiento específico de un proceso. |
| ACCESO | Derecho a buscar, recibir, difundir, información producida. |
| COMUNICACIÓN EXTERNA | Se refiere a todo tipo de comunicación que existe entre la empresa y todos los agentes externos relacionados a ella. |
| ACCESO RESTRINGIDO | Contenido o área que por disposición de la entidad competente, solo tienen acceso determinadas personas. |
| FUGA DE INFORMACIÓN | Término que se refiere a la pérdida de confidencialidad de la información de una organización, empresa o individuo. |
| FORMULARIO | Documento físico o digital utilizado para la recolección de datos de manera estructurada. |
| PATCH PANEL | Estructuras que se componen de diversos tipos de placas de circuitos, las cuales permiten establecer una interconexión entre ordenadores. |

### Anexo 3.

### Control de cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión / Revisión | Descripción de cambios | Elaborado por:  *(Nombre y fecha)* | Revisado por:  *(Nombre y fecha)* | Aprobado por:  *(Nombre y fecha)* |
| 01 | Modificación completa de la infraestructura del documento  El código de este documento sustituye a SPA-021 Política de seguridad informática. | Julio Guillen/Reynaldo Cerón  25/05/2022 | Lorena De Paz  Jefe de Control de Gestión de Calidad  26/05/2022 | Lic. Bernardo López  Gerencia General  30/05/2022 |