



## Teletrabajo

*Versión: 2.1*

Confeccionó	Revisó	Aprobó
BDO Consultoría Externa	 Carla Leiva - CISO	 Francisco Canale - Director

<b>NORMA DE TELETRABAJO</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <span style="background-color: #ffccbc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Restringida</span>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 15/05/2025
<b>Código:</b> NO-TI-02 Teletrabajo	Versión: 2.1

## Contenido

---

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>3. Responsabilidades</b>	<b>3</b>
<b>4. Desarrollo</b>	<b>3</b>
4.3.1. El espacio elegido	5
4.3.2. Precauciones importantes	5
4.3.3. Hardware	6
4.3.4. Obligaciones del Teletrabajador	7
<b>5. Referencias</b>	<b>8</b>
5.1. Normativa Relacionada	8
5.2. Definiciones	9
<b>6. Historial de Versiones</b>	<b>9</b>

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE TELETRABAJO</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 15/05/2025
<b>Código:</b> NO-TI-02 Teletrabajo	Versión: 2.1

## 1. Objetivo

---

El objetivo principal del documento es asegurar un adecuado uso de los recursos informáticos y de la información de INTIZA, cuando se utilizan los mismos a través de acceso remoto.

Los accesos a conexiones remotas son válidos mientras sean acordes a los fines del negocio y cumplan los pasos para asegurar que éstas no arriesgan la integridad de las aplicaciones, ni la completitud, precisión y validación de datos.

## 2. Alcance

---

Esta norma comprende todos los sistemas de acceso remoto de INTIZA, la infraestructura y recursos informáticos que dan soporte a los mismos.

## 3. Responsabilidades

---

**Seguridad de la Información** es responsable de establecer controles sobre los accesos remotos que se realizan en todo el entorno e infraestructura de INTIZA.

**Tecnología** es responsable del mantenimiento y monitoreo de toda la infraestructura que permita el acceso remoto y teletrabajo.

**Recursos Humanos** es el responsable de hacer cumplir esta norma a todos los colaboradores de INTIZA.

## 4. Desarrollo

---

Trabajo Remoto o Teletrabajo es una modalidad en la cual el empleado realiza de manera habitual (y no ocasional) todas o algunas de las tareas requeridas por el empleador en el domicilio del empleado o en uno o más lugar/es distinto/s de cualquier oficina, local u otro

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE TELETRABAJO</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 15/05/2025
<b>Código:</b> NO-TI-02 Teletrabajo	Versión: 2.1

establecimiento del empleador usando todo tipo de tecnología digital y de comunicación (por ej., computadora, software, Internet, teléfono, impresora, etc.). También se conoce el mismo como trabajo a distancia o a domicilio.

#### **4.1. Requisitos previos para la autenticación**

Para todas aquellas plataformas que lo toleren, se debe habilitar el factor de doble autenticación como una capa adicional de mayor protección de seguridad, para evitar el robo y/o pérdida de la información crítica de la compañía, tales como datos del cliente, datos personales e información confidencial.

En caso de los usuarios administradores es obligatorio, siempre que los sistemas lo permitan, la habilitación del factor de doble autenticación para una mayor seguridad de la información de la compañía.

#### **4.2. Requisitos previos para la autorización**

Previo a evaluar cualquier autorización de teletrabajo, el área de Recursos Humanos deberá:

- Verificar que la relación contractual del solicitante sea la de empleado de la Compañía y que todos los documentos formales hayan sido firmados por el empleado, a saber:
  - Acuerdo de Confidencialidad.
  - Código de Ética de la Compañía.
  - Política de Seguridad de la Información de la Compañía.
  - Norma para Escritorio y Pantalla Limpia de Información.
  - Y cualquier política implementada por la compañía en cumplimiento de las normas vigentes.
- En el caso de terceros, y por excepción, la Compañía podrá optar por proveer al contratista el hardware necesario para ejecutar sus tareas. Si la Compañía llegara a proveer al contratista con hardware propiedad de INTIZA, el contratista asume y acepta

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE TELETRABAJO</b>	<b>intiza</b> Clasificación: <span style="background-color: #ffccbc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Restringida</span>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 15/05/2025
<b>Código:</b> NO-TI-02 Teletrabajo	Versión: 2.1

que no tendrá la facultad de instalar software alguno en dicho hardware y no tendrá usuario de Administrador de Windows en ese equipo. También acepta que el hardware es propiedad de la Compañía y deberá ser retornado a la misma al finalizar la relación contractual.

- Todo usuario con acceso remoto (teletrabajo) velará por la seguridad y el cumplimiento de todos los protocolos de seguridad, incluyendo Contraseñas Seguras. La utilización remota de los sistemas de la Compañía no exime el cumplimiento de las políticas de seguridad.

#### **4.3. Requisitos del espacio de trabajo**

Recursos Humanos y la Dirección de la Compañía establecen las expectativas de cómo deben ser los espacios de trabajo de los empleados, a saber:

##### **4.3.1. El espacio elegido**

- Deberá estar ordenado y ser silencioso;
- Será un espacio resguardado para evitar cualquier acceso indebido a información confidencial: en todo momento, el empleado evitará que terceros puedan leer su pantalla, debiendo cuidar de bloquear su equipo y no dejar ningún tipo de anotación u otro papel relacionado a sus tareas según la Norma Para Escritorio y Pantalla Limpios de Información.

##### **4.3.2. Precauciones importantes**

- Deberá evitar anotar información sensible de los servicios brindados.
- Cuidar que la visualización del monitor sea inaccesible a terceros que pudieran estar presentes en su domicilio.
- Tomar todos los resguardos para que el hardware se encuentre en una superficie estable, firme y lejos de elementos que pudieran dañarlo (líquidos, objetos contundentes, etc.) y lejos de ventanas que pudieran exponer a lluvia, viento, y polvo.

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE TELETRABAJO</b>	<b>intiza</b> Clasificación: <span style="background-color: #ffccbc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Restringida</span>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 15/05/2025
<b>Código:</b> NO-TI-02 Teletrabajo	Versión: 2.1

- El área de Recursos Humanos solicitará a cada empleado que utilice la opción de teletrabajo que declare el domicilio desde el cual cumplirá sus funciones, y el empleado se compromete a solicitar la debida autorización ante cualquier cambio.

#### **4.3.3. Hardware**

Para cada empleado, la Compañía proveerá el hardware (PC y/o Laptop) necesario para que el mismo pueda llevar a cabo sus tareas. Ya sea en las oficinas de la Compañía o de forma remota, la Compañía establece que el control y la administración centralizada de todas las herramientas utilizadas en toda la organización, software y hardware, son esenciales para asegurar la seguridad de la información y mitigar los riesgos asociados a los datos relevados para llevar a cabo nuestra actividad. Se evaluarán los riesgos identificándolos, cuantificándolos y priorizándolos de acuerdo con el impacto que pudiesen generar directa o indirectamente en el negocio, permitiendo así el orden de prioridades en la aplicación de controles de seguridad.

Cuando la Compañía provea el hardware necesario para que el empleado trabaje de forma remota:

- La Compañía será el administrador exclusivo de dicho hardware.
- El usuario no podrá modificar el hardware asignado, de esta manera la Compañía es la encargada de hacerlo en caso que el usuario lo solicite por algún tipo de necesidad o mantenimiento.
- La Compañía proveerá el hardware, o estación de trabajo con:
  - Sistema operativo actualizado
  - Antivirus (con opción de actualización automática habilitada)
  - Software legal
  - Software necesario para cumplir con sus funciones

En aquellas excepciones en las que la Compañía autorice la utilización de hardware por parte de un tercero contratado para brindar servicios, y que tenga acceso a los sistemas de la

<b>NORMA DE TELETRABAJO</b>	<b>intiza</b> Clasificación: <span style="background-color: #ffccbc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Restringida</span>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 15/05/2025
<b>Código:</b> NO-TI-02 Teletrabajo	Versión: 2.1

Compañía, esta solicitará al tercero la adhesión formal a las políticas vigentes, incluyendo, pero no limitado a:

- Confidencialidad
- Seguridad de la Información
- Privacidad de Datos
- Passwords Seguras
- Escritorio y pantallas limpias de Información

#### **4.3.4. Obligaciones del Teletrabajador**

- Toda actividad laboral remota, o teletrabajo, deberá ser autorizada por el responsable del proceso al que pertenece el empleado que lo solicita, teniendo en cuenta la evaluación de los riesgos de seguridad de la información y riesgos administrativos que pudieran surgir al implementar esta modalidad.
- El acceso a teletrabajo no impedirá el acceso a la información de la Compañía cuando la requieran los debidamente autorizados.
- Para el acceso al teletrabajo se deberán contemplar todas las necesidades técnicas y tecnológicas que garanticen que el empleado cuente con las herramientas necesarias para poder realizar su trabajo, así como las configuraciones de acceso seguro, los medios y horarios que solicite el responsable del proceso manteniendo en todo momento los principios de eficiencia, eficacia y uso racional de los recursos de la Compañía.
- Los servicios de teletrabajo deberán ser implementados con controles del sistema de gestión de seguridad de la información que garanticen en todo momento la seguridad de la información de la Compañía esté salvaguardada.
- Cualquier dispositivo que se emplee para las actividades de teletrabajo deberán cumplir con los requisitos y controles de seguridad que defina el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Compañía.

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE TELETRABAJO</b>	<b>intiza</b> Clasificación: <span style="background-color: #ffccbc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Restringida</span>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 15/05/2025
<b>Código:</b> NO-TI-02 Teletrabajo	Versión: 2.1

- Las conexiones a servicios de teletrabajo deberán permanecer cifradas con los controles de seguridad del sistema de gestión de seguridad y utilizando conexiones seguras o redes privadas entre el lugar donde se realiza el teletrabajo y los sistemas de información de la Compañía.
- El acceso a los servicios de teletrabajo se deberá usar para el cumplimiento de las funciones asignadas y el cumplimiento de la misión y objetivos de la Compañía, cualquier uso diferente está expresamente prohibido.
- Antes de iniciar la utilización de los servicios de teletrabajo el funcionario autorizado deberá aceptar formalmente que acatará, aplicará y cumplirá las políticas de seguridad de la información de la Compañía.
- Los empleados y terceros que realicen teletrabajo serán responsables de reportar a la mayor brevedad posible la pérdida o hurto de equipos y dispositivos usados para Teletrabajo y que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Los lugares desde los que se desarrollen actividades de teletrabajo deberán contar con medidas de seguridad física que impidan el acceso a personal no autorizado a los equipos desde los que se realizan las actividades de teletrabajo.
- Las conexiones de teletrabajo deberán implementar mecanismos de cifrado siguiendo la política de cifrado de datos de la compañía.
- El teletrabajador deberá aceptar que en el lugar del teletrabajo también se deben cumplir las políticas de seguridad de la Información de la Compañía.
- La estación de trabajo del teletrabajador deberá cumplir con la reglamentación en cuanto a uso de software legal.
- La estación de trabajo del teletrabajador deberá contar con software de protección contra código malicioso.
- El acceso a actividades de teletrabajo deberá cumplir con la política de control de acceso a la información de la Compañía.

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE TELETRABAJO</b>	<b>intiza</b> Clasificación: <span style="background-color: #ffccbc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Restringida</span>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 15/05/2025
<b>Código:</b> NO-TI-02 Teletrabajo	Versión: 2.1

## 5. Referencias

---

### 5.1. Normativa Relacionada

Categoría	Título	Código
Política	Seguridad de la Información	PO-SI-01
Norma	Uso de Recursos Informáticos	NO-TI-01

### 5.2. Definiciones

Término	Descripción
Red Privada Virtual (VPN)	Red Privada Virtual implementada sobre una red pública o semipública valiéndose de protocolos de cifrado y encapsulamiento que permiten interconectar los dos extremos de manera segura.
Passwords Seguras	Es una contraseña que otras personas no pueden determinar fácilmente adivinando o utilizando programas automáticos.
Teletrabajo	Trabajo que una persona realiza para una empresa desde un lugar alejado de la sede de esta (habitualmente su propio domicilio), por medio de un sistema de telecomunicación.
Software legal	Garantiza el funcionamiento correcto del producto sin ninguna anomalía, permitiendo también que el usuario acceda a características adicionales del mismo, las cuales siempre estarán actualizadas y con soporte directo del fabricante.

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE TELETRABAJO</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 15/05/2025
<b>Código:</b> NO-TI-02 Teletrabajo	Versión: 2.1

## 6. Historial de Versiones

---

Versión	Fecha	Resumen de Cambios
1.0	01/07/2021	Creación de la Norma de Teletrabajo.
1.0	27/01/2022	Aprobado por Comité de Dirección: MI-DI-02- Minuta de Comité de Dirección N° 2.
2.0	16/09/2022	Se agregan los requisitos previos a la autenticación (punto 4.1) y se ajusta texto.
2.0	11/10/2022	Aprobado por Comité de Dirección: MI-DI-06- Minuta de Comité de Dirección N° 6.
2.1	30/04/2025	Se cambió el formato del documento y se confirmó la vigencia de su contenido.
2.1	15/05/2025	Aprobado por Comité de Dirección.

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.