

Políticas de seguridad informática

Actualizado al mes de abril 2018

Objetivo

Contribuir al correcto funcionamiento de nuestros procesos de información optimizando el tiempo, así como reducir el riesgo de pérdidas derivadas de malos manejos y uso inadecuado de los Recursos informáticos de AMCHAM.

- La administración de AmCham tiene libre acceso a todas las computadoras y la totalidad de su contenido. La administración puede acceder a éstas cuando lo considere necesario, dentro o fuera del horario de oficina.
- Está totalmente prohibida la instalación de cualquier programa (software) que no cuente con la licencia correspondiente pues esto sería una violación a la propiedad intelectual. No hay excepciones ni razones válidas. Está prohibido.
- Está totalmente prohibido el uso personal de programas de cualquier tipo para *descargas* de multimedia, audio, video, música.
- El e-mail debe ser utilizado estrictamente para las actividades de AmCham.
- Ningún usuario de las computadoras puede instalar, modificar o reconfigurar las computadoras que están bajo su responsabilidad. Para cualquier cambio en el equipo debe consultarlo previamente a la administración.
- Existe un inventario de las computadoras y sus accesorios, propiedad de AmCham. Cada colaborador debe firmar la tarjeta de responsabilidad de todo el equipo bajo su cargo.
- Todas las computadoras deben tener password para ingresar a ellas, pero estos deben hacerse del total conocimiento de la administración. Si cambia el password, debe informarlo de inmediato.
- El Antivirus es corporativo y está administrado desde el servidor. Por lo tanto, nadie está autorizado para bajar ni instalar en su computadora otro antivirus.
- Para el uso del CRM y ERP, se ha determinado una serie de niveles y permisos para el uso de la información que cada usuario tiene permitido. Esto es inviolable.
- El internet deber ser utilizado estrictamente para asuntos relacionados con AmCham.
- El uso de periféricos, como USB's y similares, está autorizado siempre que previamente sean escaneados, para garantizar que no contienen virus.

- Está permitido el uso de las Laptop y Ipads y Tablets, fuera de las oficinas de AmCham, pero específicamente para actividades propias de la Cámara, como eventos y reuniones, no para hacer trabajos personales.
- Está totalmente prohibido bajar de Internet música y juegos, y cualquier otro programa no autorizado.
- No se deben enviar correos electrónicos con archivos adjuntos con un peso mayor de 9 MB, pues esto pone lento el ancho de banda de Internet.
- Se prohíbe enviar cadenas de correos que relacionen negativamente a empresas socias de AmCham o correos basura, aunque sean mensajes motivacionales. Esto afecta la imagen de AmCham al utilizar las direcciones de correo de la Cámara.
- Cada persona debe depurar (archivar o eliminar de las bandejas principales) los e-mails enviados y recibidos (puede ser semanal, quincenal o mensualmente, dependiendo de la cantidad de e-mails), con el objetivo de optimizar el Outlook.
- Contamos con los servicios de la empresa USB quienes están encargados del control de las computadoras, instalar o reinstalar software, proporcionar los medios necesarios para el buen funcionamiento de las computadoras, así como internet, correos, etc. Solo ellos pueden realizar modificaciones, actualizaciones, mantenimiento y otros. Si hay cambio de proveedores de estos servicios, la Administración lo hará del conocimiento de todos.
- AmCham adquirió una copiadora de CD's y DVD's para uso exclusivo de actividades de AmCham como las siguientes, grabación de CD's y DVD's para: doing business, para leyes en inglés, para convención de seguridad, para convención laboral, para asamblea general, para seminarios y cualquier otra actividad propia de AmCham. Dicho equipo está a cargo de la coordinadora de Publicaciones, quien coordinará los trabajos a efectuar y brindará los passwords correspondientes a quienes realicen este tipo de actividades. Se prohíbe su uso para copias de trabajos personales.
- Apagar el equipo después de su uso: El equipo de cómputo pasa encendido 8hrs diarias, que es la jornada laboral, luego de ese tiempo es necesario que el equipo se quede apagado tanto CPU, Monitor y algún otro dispositivo que consuma energía.
- Actualización y Ejecución de Antivirus: Es necesario tener el software actualizado para que el mismo nos pueda proteger de amenazas; Es de suma

importancia ejecutar el antivirus (escaneo) por lo menos dos veces al mes para que se pueda estar seguro que no se tiene amenazas en el equipo, preferentemente a la hora de almuerzo, para no ralentizar los procesos del usuario.

- Queda totalmente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y líquido cerca del equipo de cómputo. Ya que se corre el riesgo que se derrame algún líquido o alimento sobre el equipo lo cual puede dejar inservible el equipo, Además de ser antihigiénico (Si fuera necesario la compra o reparación del equipo el costo del mismo será acreditado a su persona).
- En el caso de una laptop, respetar el ciclo de la batería, no dejar conectado siempre a los tomacorrientes, es decir, hasta que sea necesaria la carga.
- Respetar el uso los tomacorrientes regulados, son de color rojo y llevan electricidad regulada del UPS de respaldo, en caso de apagón o falta de energía eléctrica tienen soporte para 10 minutos, a estos solo deben estar conectados, computadoras de escritorio (solo CPU), y otros aparatos que necesite energía constante para no perder información.
- Si usted recibe o descarga algún archivo del cual tenga duda que pueda estar infectado se recomienda el trasladarlo del caso al personal de USB o Gerente de Operaciones para un análisis previo, y así evitar que se propague en la red interna.
- Si usted utiliza algún equipo que no fue proporcionado por AmCham (Laptop, Tablet o Teléfono), pero si se le ha configurado perfiles y datos de AMCHAM, al momento de su retiro de la empresa, debe brindar acceso a la Administración para poder llevar a cabo una limpieza y/o BackUp de dichos datos.
- El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación de sanciones conforme a lo establecido en nuestro reglamento interno de trabajo.