

## POLÍTICA PROPIEDAD DEL CLIENTE

<b>Subproceso:</b> Servicio al cliente			
<b>Subproceso impactado:</b> Gestión integrada de proyectos y requerimientos Gestión de servicios			
<b>Elaborado por:</b>	Director de arquitectura organizacional		
<b>Revisado por:</b>	Gerente de desarrollo organizacional		
<b>Aprobado por:</b>	Gerente general		
<b>Fecha de aprobación:</b>	10/04/2014	<b>Versión</b>	N°7

### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Acción	Descripción	Responsable
	M:Modificación R:Revisión A:Aprobación		
AAAA/MM/DD	M		Cargo
AAAA/MM/DD	R		Cargo
AAAA/MM/DD	A		Cargo

#### 1. Glosario:

- No aplica.

#### 2. Descripción de la política

- **Claves para acceso a la información**

El cliente entregará de forma confidencial las claves asignadas para entrar a sus equipos; única y exclusivamente a las personas que para realizar su trabajo lo requieran.

Los empleados que conozcan estas claves las deben manejar con total discreción y administrarlas de forma responsable. Esto con el fin de evitar el mal uso de la información almacenada en estos equipos.

- **Otros bienes suministrados por lo clientes**

- Los empleados que se encuentren en las instalaciones de los clientes y que por alguna razón dañen algún enser (sillas, equipos, escritorios, entre otros) facilitado por el cliente, deben notificar de forma inmediata y por cualquier medio dicho suceso al



Gerente de Proyectos, para que entere al Gerente General y así definir cómo proceder ante el cliente.

- Para el desarrollo de soluciones informáticas, lo más común es que el cliente envíe o facilite datos de prueba, en caso de dañar o perder estos datos, también se debe enviar un correo al Gerente de proyectos, para que entere al Gerente General y así definir cómo proceder ante el cliente.

Nota: El Gerente de proyectos debe almacenar los correos enviados y recibidos como evidencia de la solución de estos sucesos.