

COVITEC LTDA <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	POLITICAS INTERNAS DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION (TICs)	CODIGO: RTI03
		VIGENCIA: 2011-09-01
		EDICIÓN : 1

La empresa COVITEC LTDA y COVITRONIC S.A, le hace entrega de la información necesaria para acceder al sistema de red y los aplicativos requeridos para el ejercicio de sus funciones.

Nombre y Apellidos del Empleado	No. de Cedula	Cargo asignado

Aplicativo	Usuario	Firma de Recibido

Se debe cambiar las contraseñas asignadas cada 6 meses y entregarle vía correo electrónico la nueva contraseña al coordinador de TICs (cabotero@covitec.com.co) y si tiene alguna duda sobre el uso o manejo de las mismas, informar al Área de Soporte por medio del RTI01 Reporte de Servicio Equipos TICs, el cual analizará si lo puede solucionar o escalar a la empresa de Soporte que lo amerite.

NOTA: Las contraseñas deben ser una combinación como mínimo 8 caracteres alfanuméricos es decir deben tener mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales (*,\$,#,?,.,, :, entre otros) y no puede llevar información personal.

Cada empleado es responsable de los usuarios y contraseñas entregadas y de los procesos que se realicen con ellas, por lo que se recomienda no dejar en riesgo las mismas.

POLITICAS INTERNAS DE CONTROL Y SEGURIDAD (TECNOLOGIA DE LA INFORMACION)

Cada usuario es responsable de su herramienta de trabajo, del cuidado de la misma y debe informar sobre cualquier anomalía que se presente con el equipo de cómputo que le fue asignado, y que afecte el funcionamiento del mismo o la realización de sus actividades diarias. No sin antes intentar darle solución por sus propios medios.

EL reporte de fallas o nuevos servicios, se debe efectuar de manera formal a través del formato RTI01, el cual está inmerso dentro del formato PIR (Programa integral de requerimientos), debe ser enviado por medio correo electrónico requerimientos@covitec.com.co. al área de TICs la cual se encargara de clasificarlo según la prioridad (Alta-Media o baja). Para posteriormente ser atendido.

COVITEC LTDA <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	POLITICAS INTERNAS DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION (TICs)	CODIGO: RTI03
		VIGENCIA: 2011-09-01
		EDICIÓN : 1

El RTI01 Reporte de Servicio Equipos TICs, se encuentra en la unidad K:/requerimientos/PIR y será enviado vía e-mail al área de TICs.

- Los computadores, las impresoras, el Internet, la mensajería interna, el correo electrónico y todo lo que conforma la plataforma tecnológica es suministrado por la empresa para el uso y desarrollo exclusivo de las actividades propias de la misma, por lo tanto los usuarios no deben usar estos recursos para asuntos personales a menos que exista una autorización previa.
- Está prohibida la instalación de programas en los equipos de cómputo que no hayan sido licenciados por la empresa o autorizados para su uso por la gerencia Corporativa o administrativa.
- Una vez por semana el usuario deberá vacunar su equipo, en horas de almuerzo. (Inicio – todos los programas - Kaspersky 8.2 workstation - Kaspersky antivirus 8.2 windows – análisis completo- marcar todas las unidades - iniciar análisis). De encontrar alguna novedad favor informarle al área de TICs.
- Las memorias USB deberán vacunarse antes de utilizarlas en cualquier computador de la empresa. Para ayudar a esta tarea, se tiene programado el escaneo automático cuando se conecte cualquier medio extraíble.
- Se tiene restricción de los puertos usb y cualquier medio extraíble por medio de la consola del antivirus kaspersky exceptuando los equipos de los directores de área. Tratando de minimizar el robo de información.
- Es prohibido enviar cadenas de correo electrónico, spam o correos con archivos pesados, ya que esto atenta contra el rendimiento del canal de comunicaciones, cualquier correo sospechoso, debe eliminarlo inmediatamente o informar al área de soporte, para proceder adecuadamente contra situaciones que puedan afectar el equipo asignado.
- Se le asignará a cada usuario una carpeta específica en la Unidad de Red (X:) para que guarde allí los archivos de trabajo que utiliza diariamente y que son de vital importancia para la empresa y para su labor, de allí se tomaran cada mes la información para generar las copias de seguridad que deberán ser el respaldó del usuarios en caso de pérdida de la información del disco duro de su equipo de trabajo. De requerir compartir información con otras áreas deberá guárdalas en las carpetas ubicadas en la unidad K: / y la cuales tiene restricciones para acceder a ellas. La anterior información no tiene respaldo, es decir, que no se conservan copias de seguridad; por lo anterior debe de ser información poco relevante, de baja capacidad y ser borradas periódicamente.

COVITEC LTDA <i>"Protegemos con Seguridad"</i>	POLITICAS INTERNAS DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION (TICs)	CODIGO: RTI03
		VIGENCIA: 2011-09-01
		EDICIÓN : 1

CLAUSULA– CONFIDENCIALIDAD – EL EMPLEADO se obliga a que toda información que a partir de la fecha de su vinculación reciba de LA EMPRESA para el desempeño de sus labores, de manera directa o indirecta, en forma verbal, escrita, gráfica, en medio magnético o bajo cualquier otra forma, que no sea pública, sea mantenida en forma estrictamente confidencial. En consecuencia, EL EMPLEADO tomará todas las medidas de precaución necesarias para que la información no llegue a manos indebidas bajo ninguna circunstancia y se obliga a no utilizarla para ningún objeto diferente al de adelantar las tareas que se deriven directamente del cumplimiento de su cargo. Adicionalmente, EL EMPLEADO se obliga a devolver toda la información, tan pronto como cese su contrato laboral con la empresa.

El empleado acepta formalmente estas políticas de uso de software, hardware y las que rigen **en el artículo 109 del Reglamento Interno de Trabajo de la compañía y en el artículo 58 numeral 2 del código sustantivo del trabajo.**

Quedando claro con lo anterior que si se incumple con lo descrito antes, da lugar a la apertura de un proceso disciplinario o la cancelación del contrato.

Para constancia se firma al pie de la presente, el día____del mes_ Junio____del año_____

ENTREGADO POR:
Área de soporte TICs
César Augusto Botero
C.C. No.

RECIBIO POR:
C.C. No.