

	POLÍTICA USO RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS	Código: CIDDEPL-10
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Marzo de 2011
		Página 1 de 2
SISTEMA DE CALIDAD		

El acceso a los sistemas de información electrónica en TRIAL es un privilegio y no un derecho, y debe ser tratado de esta manera por todos los usuarios de dichos sistemas. Todos los usuarios deben actuar honesta y responsablemente. Cada usuario es responsable por la integridad de estos recursos.

La Organización puede restringir o prohibir el uso de sus sistemas de información en cualquier caso en el que se demuestre alguna violación de estas políticas o de alguna ley.

RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS CON RESPECTO AL USO DEL CORREO Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado a TRIAL. La cuenta de correo que proporciona la empresa es personal e intransferible, por lo que no debe proporcionarse a otras personas.

Están completamente prohibidas las siguientes actividades:

1. Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales ajenos a la institución.
2. Realizar reenvíos masivos (SPAM) al interior de la empresa cuando no son comunicados o de carácter informativo. El *spam*, es correo basura con remitente desconocido
3. Participar en la propagación de “cartas en cadenas”, ni en esquemas piramidales dentro y fuera de TRIAL.
4. Enviar o reenviar mensajes con contenido difamatorio, ofensivo, racista u obsceno.
5. Copiar ilegalmente o reenviar mensajes sin tener la autorización del remitente original para hacerlo.
6. Divulgar o transmitir cualquier tipo de información confidencial de la organización, a terceros mediante cualquier medio informático.
7. Intentar o modificar los sistemas y parámetros de la seguridad de los sistemas de nuestra red.
8. Cualquier sistema de información de la organización, podrá utilizarse únicamente para propósitos laborales esta prohibido realizar actividades personales, realizar trabajos académicos, imprimir, almacenar, redirigir, o distribuir material que no esté relacionado con las actividades propias de la empresa.
9. El acceso no autorizado a los sistemas de información de la empresa. Nadie debe usar la identificación, identidad o contraseña de otro usuario, y de la misma manera ninguno debe dar a conocer su contraseña o identificación a otro, excepto en casos que faciliten la reparación o el mantenimiento de algún servicio o equipo y en este caso se debe dar a conocer estos datos única y exclusivamente a la Gestión de Sistemas.
10. Los mensajes de correo electrónico deben ser borrados una vez que la información contenida en ellos ya no sea de utilidad. La responsabilidad del resguardo de datos contenidos en los mensajes es responsabilidad de cada usuario.

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General



POLÍTICA USO RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS

Código: CIDDEPL-10

Versión: 0

Fecha Ult. Mod. Marzo de
2011

Página 2 de 2

SISTEMA DE CALIDAD

11. No se permite enviar archivos con extensión .exe, .pif, .scr, .vbs, .cmd, .com, .bat, .hta debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para propagación de virus.
12. Se deberá verificar el destinatario y el contenido del mensaje antes de enviarlo y dirigirlo solo a las personas que requieran la información. Las comunicaciones deben ser claras, evitando la mala interpretación de las mismas y el mal uso del tiempo del personal.
13. Modificar o alterar la configuración empresarial del correo: el fondo, el tipo de letra en la firma, color, tamaño y distribución de la misma.
14. Violar cualquier ley o regulación nacional respecto al uso de sistemas de información.

En general se recomienda no imprimir los mails, ya que esta herramienta fue creada para tener un archivo electrónico, agilizar las comunicaciones, descartar en la medida de lo posible el archivo general y así mismo evitar el consumo innecesario de papel

Las impresoras en red son de uso compartido y por esto se le debe dar un manejo responsable, cuando se envíe una impresión no olvide colocar papel en el tamaño adecuado. Si desea cancelar una impresión verifique que efectivamente no hay ningún otro documento en cola de impresión, y si tiene inconvenientes al imprimir o se bloquea una hoja en lugar de enviar muchas veces la misma impresión o arreglarlo por usted mismo, comuníquese con el área de Sistemas para que pueda detectar el problema.

INCUMPLIMIENTO DE POLITICAS

Cualquier trabajador que realice un mal uso de las herramientas informáticas que le han sido asignadas, será formalmente sancionado por escrito y anexado a su expediente. Los abusos cotidianos o persistentes se tendrán a consideración como una infracción laboral grave y puede dar lugar a sanciones mayores, como la terminación del contrato laboral o las sanciones aplicables de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

ALBA MILA
GERENTE GENERAL

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General